

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

FARINA MARGHERITA



Nazionalità
Data di nascita

Italiana
01/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

04/09/2007 -
Comune di Ciminna - Via Dott. Vito Graziano n. 2
Enti Locali
Segretario Comunale
Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

01/02/2007 – 03/09/2007
Comune di Mezzojuso e di Bolognetta
Enti Locali
Segretario Comunale
Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

11/11/2006 – 31/12/2006
Comune di Montelepre
Enti Locali
Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

02/10/2006 – 31/10/2006
Comune di Balestrate
Enti Locali
Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 01/09/2006 – 30/09/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marineo
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 28/11/2005 – 27/08/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Isnello
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 27/08/2005 – 09/11/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Baucina
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 13/02/2005 – 09/08/2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Cristina Gela
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 18/10/2004 – 17/11/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vallerlunga
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 04/03/2004 – 06/05/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campofiorito
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Supplenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 19/02/2004 – 24/02/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Giuseppe Jato
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Reggenza continuativa della Segreteria Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 02/10/2003 – 28/10/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prizzi
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Supplenza Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali ai sensi del D.L.vo 267/2000

- Date (da – a) 18/09/2003 – 01/10/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali
 - Tipo di azienda o settore Agenzia Segretari Comunali Regione Sicilia
 - Tipo di impiego Posizione disponibilità presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 04/09/1998 – 17/09/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cefalà Diana
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali
-
- Date (da – a) 29/05/1998 – 03/09/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palazzo Adriano
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali
-
- Date (da – a) 12/12/1996 – 28/05/1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ustica e di Veleso
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Supplenza continuativa della Segreteria Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali
-
- Date (da – a) 02/11/1993 – 11/12/1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Maria Rezzonico
 - Tipo di azienda o settore Enti Locali
 - Tipo di impiego Segretario Comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Quelle relative ai compiti istituzionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - "La funzione della Corte dei Conti in rapporto agli Enti Locali";
 - "Strategia delle assunzioni e controlli sulla contrattazione decentrata";
 - "L.Reg. 16/12/2008.22";
 - "II Comune e i servizi pubblici locali";
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - "Controllo di gestione ed approfondimento del valore strategico delle leve di controllo economico finanziario";
 - "Interazione tra l'organo di amm. attiva e la struttura gestionale e le modalità di relazione tra Giunta e Consiglio";
 - "Esame del progetto di legge finanziaria 2008 e riflessi sugli E.L.";
 - "Redazione degli atti notarili da parte del Segr. Comunale";
 - "Valutazione dei dirigenti e dei responsabili di massima unità organizzativa, valorizzazione ed incentivazione dei collaboratori";
 - "I servizi pubblici locali e le attività associative sul territorio";
 - "La programmazione economica negli Enti Locali, federalismo fiscale, reperimento delle risorse finanziarie e ricerca delle fonti di finanziamento"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - " Patto di stabilità, gestione delle entrate e norme sul personale";
 - "Nuova fase di programmazione dei fondi strutturali 2007/2013";
 - "Valutazione dei dirigenti e dei responsabili di massima unità organizzativa, valorizzazione. ed incentivazione dei collaboratori";
 - "Programmazione economica negli Enti locali federalismo fiscale";
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - "I principi contabili degli Enti Locali";
 - "Applicazione del nuovo codice dei contratti nella Regione Siciliana";
 - La legge sulla privacy. Adempimenti ed obblighi dgli Enti Locali";
 - Aspetti penalistici riguardanti la condotta dei pubblici amministratori";
 - Novità ed opportunità per lo sviluppo locale nella programmazione dei fondi strutturali 2007/2008";
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

2004

- "Assetto istituzionale ed organizzazione della P.A. nel nuovo sistema costituzionale";
- "Il D.Leg.25/2/2001 n.65 att. direttive 97/52 CE in materia di appalti pubblici e dei servizi";
- "La funzione normativa degli Enti locali nel nuovo sistema costituzione";

2000

Ha conseguito idoneità alle funzioni di Segretario Comunale generale a seguito di concorso per esami indetto dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000;

09/07/1987

Università

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

1981

Liceo Ginnasio Vittorio Emanuele II di Palermo

Maturità Classica

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

DISCRETE CONOSCENZE DELLE COMPONENTI TECNICHE ED INFORMATICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Cat. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]